

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD

10374 Orden ECC/1959/2015, de 7 de septiembre, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto Nacional de Investigación y Tecnología Agraria y Alimentaria.

Este organismo autónomo, Instituto Nacional de Investigación y Tecnología Agraria y Alimentaria (INIA), dependiente del Ministerio de Economía y Competitividad, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.1.a) y 20.1.c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa aprobación de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, ha dispuesto convocar concurso general para la provisión de los puestos de trabajo vacantes, dotados presupuestariamente, que se relacionan en los anexos I y II de esta Orden. En atención a la naturaleza de las vacantes a cubrir el concurso constará de una sola fase.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 20 de mayo, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 28 de enero de 2011, por el que se aprueba el I Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos.

A este respecto, todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria, deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias, y se desarrollará de acuerdo a las siguientes:

Bases

Primera. *Participantes.*

1. La presente convocatoria se dirige a los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado a que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a los Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos comprendidos en el artículo 25 de la misma, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria. De acuerdo con la disposición transitoria tercera.2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, transitoriamente, los Grupos de clasificación existentes a la entrada en vigor del referido Estatuto, se han integrado en los Grupos de clasificación profesional de funcionarios previstos en el artículo 76, de acuerdo con las siguientes equivalencias: Grupo A, Subgrupo A1; Grupo B, Subgrupo A2; Grupo C, Subgrupo C1; Grupo D, Subgrupo C2; Grupo E, Agrupaciones profesionales a que hace referencia la disposición adicional séptima.

A los puestos reseñados con clave EX11 pueden acceder todos los Cuerpos o Escalas excepto los sectores de: Docencia, Investigación, Sanidad e Instituciones Penitenciarias. A los puestos reseñados con clave EX19 pueden acceder todos los Cuerpos o Escalas excepto los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad e Instituciones Penitenciarias. A los puestos reseñados con clave EX22 pueden acceder todos los Cuerpos o Escalas excepto los sectores de Sanidad e Instituciones Penitenciarias. A los puestos reseñados con clave EX23

pueden acceder todos los Cuerpos o Escalas excepto el sector de Instituciones Penitenciarias. A los puestos reseñados con clave EX27 pueden acceder todos los Cuerpos o Escalas excepto los sectores de Docencia, Sanidad e Instituciones Penitenciarias.

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

En aplicación de lo dispuesto en el Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 13 de febrero de 2008, la referencia al Sector del Transporte Aéreo y Meteorología que recoge la definición de la clave EX11, no afecta al Cuerpo de Administrativos-Calculadores de Meteorología del Estado a extinguir.

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del Sector del Transporte Aéreo y Meteorología, código 17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de aprobación de la resolución de CECIR anteriormente citada.

2. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución de personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios en las siguientes unidades:

- Ministerio de Empleo y Seguridad Social: Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal, Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones, y Fondo de Garantía Salarial.

- Tampoco podrán participar los funcionarios que ocupen alguno de los siguientes puestos de trabajo: Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las áreas y Dependencias de Sanidad y Política Social de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno. Inspector/Inspectora de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones de Gobierno. Coordinador/Coordinadora de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones de Gobierno.

- Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá a ese Departamento conceder la referida autorización.

3. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, podrán participar en el

presente concurso todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

1. Los funcionarios en servicio activo con destino definitivo, en servicios especiales o en excedencia por cuidado de familiares, sólo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que se dé alguno de los supuestos siguientes:

- a) Que ocupen un puesto de trabajo en el ámbito de la Secretaría de Estado de Investigación, Desarrollo e Innovación.
- b) Que hayan sido removidos del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación.
- c) Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venían desempeñando.

2. Los funcionarios en situación de Servicios en otras Administraciones Públicas (artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), sólo podrán participar en el presente concurso si, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas, y en todo caso, desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

3. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar, sólo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes, llevan más de dos años en dicha situación.

4. Los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el mismo puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de la permanencia de los dos años en destino definitivo para poder concursar.

5. Deberán participar en el concurso aquellos funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional en caso de que se convoque el puesto que ocupan provisionalmente.

6. Deberán participar en el concurso aquellos funcionarios incluidos en la Base Primera que se encuentran en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa, a quienes se les notifique el presente concurso, de acuerdo con lo establecido en los artículos 12 y 13 del Real Decreto 365/1995, de 10 de Marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

7. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103, Cuarto.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

8. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo sólo podrán participar en el presente concurso desde uno de ellos, por lo que la certificación recogida en el Anexo V deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

Tercera. *Presentación de Solicitudes y Documentación.*

1. El plazo para la presentación de solicitudes comenzará el día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado» y será de quince días hábiles. El funcionario presentará una única solicitud, en la que incluirá todos los puestos solicitados cualquiera que sea el Ministerio u Organismo de adscripción de los mismos. Si

durante el plazo antes citado por un concursante se presentara más de una instancia, ya sea telemáticamente o en papel, sólo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores. En ningún caso se podrán presentar solicitudes complementarias de una anterior, por lo que de pretender modificar una instancia ya presentada deberá presentarse una nueva solicitud.

2. Los funcionarios que participen en este concurso presentarán su solicitud por medios telemáticos, a través del Portal Funciona, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificación de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base.

3. En el caso de que el funcionario no pueda acceder en su puesto de trabajo a estos medios, lo pondrá en conocimiento de la unidad de personal del Ministerio u Organismo respectivo, la cual le facilitará dicho acceso. Si ello no resultara posible por causas técnicas o de otra índole, el funcionario deberá presentar la instancia cumplimentando el Anexo III de estas bases, dirigirlo a la Dirección del Instituto Nacional de Investigación y Tecnología Agraria y Alimentaria (INIA), y se presentarán en el Registro General del INIA (carretera de La Coruña, km 7,5. 28040 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de 15 días hábiles, a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En todo caso, se garantiza el derecho de los funcionarios a presentar su solicitud de participación en el concurso.

4. Los funcionarios en situación de excedencia que no puedan realizar telemáticamente su solicitud por no estar prestando servicios en la Administración General del Estado, podrán presentar sus solicitudes, que se ajustarán al modelo publicado como Anexo III de esta Orden, dirigidas a la Dirección del Instituto Nacional de Investigación y Tecnología Agraria y Alimentaria (INIA), en el Registro General del INIA (carretera de La Coruña», km 7,5, 28040 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5. La forma de presentación no telemática o a través de las unidades de personal será admitida en los casos expresamente previstos en esta base. En ningún caso podrá presentarse de forma no telemática una solicitud complementaria de una solicitud telemática.

En todo caso, los concursantes deberán adjuntar a la solicitud (Anexo III), toda la documentación que acredite los méritos que deseen que sean valorados en este concurso, entre otros, el Anexo IV (Relación de documentos aportados por el solicitante como acreditación del cumplimiento de los méritos específicos de cada puesto), el Anexo V (Certificado del órgano competente en materia de gestión de personal), Certificado/s expedido/s por el centro/s donde el candidato ha desempeñado los puestos de trabajo, expresivo de las funciones realizadas, y fotocopias compulsadas de los cursos solicitados en la convocatoria y que no hayan sido certificados en el Anexo V.

6. Toda la documentación que deba ser aportada para acreditar los méritos o circunstancias personales de los participantes, deberá presentarse mediante documentación escaneada y adjuntados a la solicitud telemática.

7. El Anexo V de esta Orden (certificado de méritos) recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberán ser expedidos por las siguientes Unidades:

a) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales, por las Subdirecciones Generales competentes en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o por las Secretarías Generales u Órganos similares de los Organismos Autónomos.

b) Si se trata de funcionarios destinados en servicios periféricos de ámbito regional o provincial, por las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno.

c) Respecto al personal destinado en otras Administraciones Públicas (artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del empleado Público), serán expedidas por el órgano competente en materia de personal.

d) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por las unidades de personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo.

e) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de servicio activo sin derecho a reserva del puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública para los Cuerpos y Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas a través de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, teniendo en cuenta que los servicios que hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que prestasen los servicios. En el caso de los funcionarios pertenecientes a los restantes Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos, las certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

f) Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento, cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid, y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio.

g) En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A., o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Competitividad.

8. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados. La compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

9. Los requisitos y méritos que se invoquen deberán cumplirse por los interesados a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

10. En caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian para un mismo municipio dos funcionarios, por razones de convivencia familiar, aunque pertenezcan a distinto Cuerpo o Escala, podrán condicionar su petición al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo concurso y en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario, anulada la petición efectuada por ambos. Quienes se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su solicitud fotocopia de la petición del otro funcionario en la misma convocatoria.

Cuarta. *Valoración de méritos.*

La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Méritos generales.—Se valorará el grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento, la antigüedad en la

Administración y los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, hasta un máximo de dieciocho puntos, con arreglo al siguiente baremo:

a) Valoración del grado personal consolidado.—El grado personal consolidado se valorará en relación con el nivel del puesto de trabajo al que se concursa, hasta un máximo de tres puntos, según la distribución siguiente:

Por un grado personal superior al nivel del puesto de trabajo que se solicita: 3 puntos.
Por un grado personal igual al del nivel del puesto de trabajo que se solicita: 2 puntos.
Por un grado personal inferior al nivel del puesto de trabajo que se solicita: 1 punto.

El funcionario que considere que puede consolidar un grado durante el período de presentación de solicitudes y cuyo reconocimiento se encuentre en tramitación, deberá aportar certificación expresa que permita, con absoluta certeza, su valoración. Esta certificación, según modelo Anexo VI, será expedida por el órgano o unidad a que se refiere la base tercera, apartado 7.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del mencionado Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

b) Valoración del trabajo desarrollado.—Se valorará hasta un máximo de seis puntos, según la distribución siguiente:

b.1.1) Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto de trabajo que se solicita durante menos de un año: 4,5 puntos. Durante más de un año: 6 puntos.

b.1.2) Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto de trabajo que se solicita durante menos de un año: 3 puntos. Durante más de un año: 4,5 puntos.

b.1.3) Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino inferior en tres o más niveles al del puesto de trabajo que se solicita durante menos de un año: 1,5 puntos. Durante más de un año: 3 puntos.

Los funcionarios que concursen sin nivel de complemento de destino, se deberá valorar como mínimo el nivel de complemento de destino del puesto adjudicado tras el nombramiento como destino inicial en el Cuerpo desde el que concursen

Si el puesto desempeñado pertenece a la misma área funcional y sectorial en que se encuadra el puesto convocado: 1 punto. Los aspirantes cumplimentarán al respecto la solicitud del Anexo III de forma que permita a la Comisión de Valoración el cómputo de este apartado, para lo cual deberán justificar mediante los pertinentes documentos, los datos expresados en la solicitud.

La Comisión de Valoración podrá contrastar en cualquier momento estos datos con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las oportunas aclaraciones o comprobantes al concursante y consecuentemente modificar la puntuación otorgada. Las discrepancias o dudas que puedan plantearse serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento.—Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o recibidos en el marco de la Formación para el empleo de las Administraciones Públicas, expresamente incluidos en la convocatoria y que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (anexo I y anexo II) y tengan una duración mínima de quince horas, siempre que

se haya expedido diploma o certificado de asistencia, hasta un máximo de 3 puntos, aplicados de la siguiente forma:

Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento 0,50 puntos por cada curso.

Por la impartición de los cursos de formación y perfeccionamiento que figuran en el Anexo I siempre que se haya expedido diploma o certificado de impartición: 1 punto por cada curso.

En el caso de que un funcionario haya asistido o impartido varias veces un mismo curso, sólo se valorará una vez la asistencia o impartición.

No se podrá acumular la puntuación de un curso como receptor e impartidor. En este caso se otorgará la puntuación correspondiente a curso impartido.

Los aspirantes que aleguen como mérito la realización de cursos de formación, deberán aportar los pertinentes justificantes.

d) Antigüedad.—Se valorará a razón de 0,15 puntos por cada año completo de servicios hasta un máximo de tres puntos, computándose a estos efectos los servicios prestados, previos a la adquisición de la condición de funcionario, expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

e) Valoración de supuestos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.—Se valorarán los supuestos que a continuación se indican hasta una puntuación máxima de tres puntos.

1) El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto de trabajo o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipios distintos, debiéndose aportar certificación acreditativa de tal destino: 1,5 puntos. La acreditación de este mérito se realizará aportando certificación acreditativa de tal destino y de su forma de previsión, expedida por el órgano competente donde el cónyuge se halle destinado. Se deberá aportar igualmente la fotocopia del Libro de Familia que acredite el matrimonio. Esta valoración sólo se efectuará cuando el cónyuge ocupe un puesto con carácter definitivo.

El acceso desde municipios distintos deberá acreditarse mediante certificado de empadronamiento o autorización de la utilización del sistema de verificación de datos de residencia, conforme a lo establecido en el Real Decreto 523/2006 de 28 de abril.

2) El cuidado de hijos y el cuidado de un familiar, siendo incompatible entre sí ambos supuestos: 1,5 puntos.

El cuidado de los hijos se valorará, tanto si lo son por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años. El cuidado del familiar, se valorará en el supuesto de consanguinidad y afinidad hasta el segundo grado inclusive siempre que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida y que se acceda desde un municipio distinto.

Tanto la edad del menor como el parentesco con el familiar, deberá acreditarse mediante fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente. La mejor atención del menor o del familiar se acreditará mediante declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mejor atención del menor y aportando los documentos acreditativos que apoyen lo argumentado, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

Asimismo se debe acreditar declaración de los interesados de que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, de acuerdo con el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo.

La situación de dependencia mediante certificación médica oficial o de los órganos de la Administración Pública competente en la materia.

El no desempeño de actividad retribuida mediante certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por

cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

2. Méritos específicos.—Se valorarán los méritos específicos adecuados para cada puesto de los Anexos I y II de la convocatoria, de acuerdo con la puntuación que en él se señala, hasta un máximo de diez puntos.

Para la valoración de los méritos específicos adecuados a las características del puesto, los aspirantes deberán justificar documentalmente los datos expresados en el mismo mediante certificados expedidos por el órgano competente de forma que permita a la Comisión de Valoración el cómputo de este apartado. La acreditación de la experiencia se realizará mediante certificaciones y la acreditación de los conocimientos mediante la presentación de cursos o diplomas. Los documentos aportados deberán ser originales o fotocopias compulsadas.

La Comisión de Valoración podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la aportación de la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados. Asimismo, la Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados con los existentes en el Registro Central de Personal así como solicitar las aclaraciones, o en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados. Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

De conformidad con lo establecido en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en los permisos y beneficios de protección a la maternidad y a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, computará en la valoración del trabajo desarrollado y para los correspondientes méritos específicos.

Quinta. *Comisión de Valoración.*

Para el estudio y valoración de las solicitudes, así como para realizar la propuesta de resolución de adjudicación de puestos de esta convocatoria, se constituirá una Comisión de Valoración que se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, y estará compuesta por:

Presidente: la Secretaria General o persona en quien delegue.

Secretario: un funcionario de la Secretaría General del INIA.

Vocales: dos funcionarios de la Subdirección General a la que pertenezcan los puestos convocados.

Asimismo podrán formar parte de la Comisión de Valoración, un representante por cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones públicas o en el ámbito del Departamento Ministerial. El número de los representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración. A los efectos de su nombramiento como miembros, deberán remitir los datos de la persona propuesta en el plazo de diez días hábiles desde la publicación de la convocatoria. A la organización sindical que no presente ninguna propuesta de nombramiento en ese plazo se le tendrá por desistida de ese derecho.

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para el puesto convocado.

La Comisión de Valoración podrá contar con expertos designados por la autoridad convocante, previa solicitud de las Comisiones, los cuales actuarán con voz pero sin voto, en calidad de asesores.

A cada miembro titular de la Comisión de Valoración podrá asignársele un suplente que en caso de ausencia justificada, le sustituirá con voz y voto.

Las puntuaciones otorgadas por la Comisión de Valoración, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Sexta. Adjudicación.

1. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos enunciados en la Base Cuarta en el orden establecido en el artículo 44.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

3. La puntuación mínima exigida para que puedan adjudicarse los puestos de trabajo convocados será de 15 puntos.

4. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoquen, tanto la Administración General del Estado como las Comunidades Autónomas, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en los artículos 41.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y 20.1 f) de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

5. Los traslados a que puedan dar lugar las adjudicaciones de los puestos de trabajo tendrán la consideración de voluntarios, y en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

6. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que con anterioridad a la finalización del plazo posesorio se hubiera obtenido destino en otro concurso, en cuyo caso deberán comunicar por escrito su opción, en el plazo de tres días hábiles.

7. Podrán declararse desiertos aquellos puestos que como consecuencia de una reestructuración hayan sido modificadas sus características funcionales, orgánicas o retributivas o se hayan amortizado entre la fecha de la convocatoria y la de resolución del concurso.

Séptima. Resolución, plazo posesorio y recursos.

1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministro de Economía y Competitividad, y habrá de ser motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», determinándose los puestos de trabajo que se adjudican y los funcionarios que se destinan a los mismos, con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

2. El concurso se resolverá dentro de los cuatro meses siguientes al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

3. El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo. El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

4. El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos. No obstante, para los funcionarios que se encuentren en situación de licencia por enfermedad,

se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

5. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese, por necesidades del servicio, de hasta veinte días hábiles. Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

6. Asimismo, el Subsecretario del Departamento donde ha obtenido el nuevo destino, podrá conceder una prórroga en el plazo de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia, y así lo solicita el interesado por razones justificadas de acuerdo con lo establecido en el artículo 48.2 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

Octava. *Recursos.*

1. Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que lo ha dictado, de conformidad con lo establecido en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo establecido en el artículo 9.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 7 de septiembre de 2015.—El Ministro de Economía y Competitividad, P.D. (Orden ECC/1695/2012, de 27 de julio), el Director del Instituto Nacional de Investigación y Tecnología Agraria y Alimentaria, Manuel Lainez Andrés.

ANEXO I Listado de puestos

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E				
1	1	5126744	MINISTERIO DE ECONOMIA Y COMPETITIVIDAD INSTITUTO TECNOLÓGICO Y ALIM. SECRETARÍA GENERAL JEFE/JEFA DE ÁREA DE GESTIÓN PROYECTOS I+D+i	MADRID - MADRID	28	12.537,86	A1	AE	EX23			<ul style="list-style-type: none"> - COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN QUE SE DESARROLLEN EN LA SGIT - GESTIÓN DE PROPUESTAS DE PROYECTOS EN COMPETITIVIDAD Y ALIMENTACIÓN - COORDINACIÓN DE AYUDAS INTERNACIONALES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL, MOVILIDAD, ESTANCIAS Y CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD RELACIONADA - INVESTIGACIÓN QUE SE DESARROLLE EN LA SGIT - GESTIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ENCARGOS DE GESTIÓN QUE SE DESARROLLEN EN LA SGIT - GESTIÓN ECONÓMICA DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN EN LA SGIT. - CONTROL DEL GASTO - GESTIÓN DE PRESUPUESTOS Y PRESUPUESTOS DE GASTO EN LAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN EJECUTADAS EN LA SGIT - COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPRAS - GESTIÓN DE INFORMES, RESOLUCIONES Y DIVERSOS DOCUMENTOS RELATIVOS A LAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN - DESARROLLADAS EN LA SGIT. 	<ul style="list-style-type: none"> - LEY 30/2007 DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO - REGIMEN JURIDICO DE LOS OPIS Y LAS AGENCIAS ESTATALES - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS - ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - GESTIÓN DE PROYECTOS - FUNDAMENTOS TÉCNICOS DEL PAQUETE DE SOFTWARE DE NEGOCIO DE SAP (TC0268402) - FUNDAMENTOS TÉCNICOS DEL PRESUPUESTO CONTABLE - CONTRATACIÓN, CONTROL ECONOMICO Y GESTIÓN DEL GASTO 	<ul style="list-style-type: none"> 1) EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN CON ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN 2) EXPERIENCIA EN EL USO DE PLATAFORMAS ELECTRONICAS DE EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN 3) EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN (CARPETAS VIRTUALES) 4) EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN ECONÓMICA DE PROYECTOS DE I+D EN EL SECTOR PÚBLICO 5) EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PRESUPUESTOS, DOTACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO 6) EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y RESOLUCIONES RELATIVOS A LA ACTIVIDAD INVESTIGADORA 9) NIVEL AVANZADO DE INGLÉS 	2,00	2,00	2,00	2,00	1,00	1,00
2	1	3496316	TECNICO / TECNICA DE PREVENCIÓN A	MADRID - MADRID	26	11.055,94	A1 A2	AE	EX19	B009	TPS	<ul style="list-style-type: none"> - PROMOVER, CON CARÁCTER GENERAL, LA PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LA SGIT - INTEGRACIÓN EN LA MISMA - REALIZAR EVALUACIONES DE RIESGOS, PROPONER MEDIDAS PARA EL CONTROL Y REDUCCIÓN DE LOS RIESGOS, REVISAR EL PLAN DE PREVENCIÓN Y FORMACIÓN A TODOS LOS NIVELES, Y EN LAS MATERIAS PROPIAS DE SU ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN - COLABORAR EN EL DISEÑO DEL PROGRAMA DE CONTROL Y REDUCCIÓN DE RIESGOS Y EFECTUAR PERSONALMENTE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL DE LAS ACTIVIDADES QUE TIENEN SIGNIFICADO - PARTICIPAR EN LA PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA Y DIRIGIR LAS ACCIONES A REALIZAR EN EL ÁMBITO DE EMERGENCIAS Y PRIMEROS AUXILIOS - PLANIFICACIÓN DE LA ACCIÓN PREVENTIVA A DESARROLLAR EN LAS UNIDADES QUE TIENEN EL CONTROL O REDUCCIÓN DE LOS RIESGOS SUPONE LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DIFERENTES, QUE IMPLICAN LA INTERVENCIÓN DE DISTINTOS ESPECIALISTAS. 	<ul style="list-style-type: none"> - APTITUD PEDAGÓGICA - GESTIÓN DE RESIDUOS TÓXICOS Y PELIGROSOS - NORMATIVA EUROPEA Y ESPAÑOLA SOBRE LOS PRODUCTOS QUÍMICOS Y SU APLICACIÓN ADMINISTRATIVA - FORMACIÓN DE LOS SISTEMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (100 HORAS) - DISEÑO ERGONOMICO DE EQUIPOS Y ENTORNOS DE TRABAJO - GESTIÓN DE LA CALIDAD Y MODELO EFQM (MÍNIMO 100 HORAS) 	<ul style="list-style-type: none"> 1) EXPERIENCIA MÍNIMA DE DOS AÑOS COMO TÉCNICO SUPERIOR EN PREVENCIÓN DE RIESGOS 2) EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN EN LABORATORIOS SEGÚN LA NORMA UNE-EN-ISO-IEC 17025:2005 3) PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS ORIENTADOS A LA MEJORA DE LA EFICIENCIA LABORAL Y DEL PERSONAL 4) REALIZACIÓN DE ESTUDIOS ANTRÓPOMETRICOS, BIOMÉTRICOS Y ERGONOMIOS ASÍ COMO EL MANEJO DE RESPONDERES 5) MASTER EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES NIVEL SUPERIOR. ESPECIALIDADES: SEGURIDAD EN EL TRABAJO, HIGIENE INDUSTRIAL, PSICOLOGÍA DEL TRABAJO, ERGONOMÍA Y PSICOSOCIOLOGÍA APLICADA. 	3,00	3,00	1,50	1,50	1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS/ADMI	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
3	1	450714	TECNICO / TECNICA DE PREVENCIÓN A	MADRID - MADRID	26	11.055,94	A1 A2	EX19	B009	TPS	<ul style="list-style-type: none"> - PROMOVER, CON CARÁCTER DE RESPONSABILIDAD, LA PREVENCIÓN DE LA EMERGENCIA EN LA MISMA INTEGRACIÓN EN LA MISMA - REALIZAR EVALUACIONES DE RIESGOS, PROPONER MEDIDAS PARA EL CONTROL Y LA PREVENCIÓN DE RIESGOS, REALIZAR ACTIVIDADES DE INFORMACIÓN Y FORMACIÓN A TODOS LOS NIVELES, Y EN LAS MATERIAS PROPIAS DE SU AREA DE ESPECIALIZACIÓN - REALIZAR EL MANEJO DEL PROGRAMA DE CONTROL Y REDUCCIÓN DE RIESGOS Y EFECTUAR PERSONALMENTE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL DE LOS TRABAJOS QUE TENGA ASIGNADAS - PARTICIPAR EN LA PLANIFICACION DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA Y EN LA ASIGNACION DE TAREAS DE EMERGENCIA EN CASOS DE AUXILIOS - PLANIFICACION DE LA ACCION PREVENTIVA A REALIZAR EN LAS SITUACIONES EN LAS QUE EL CONTROL O REDUCCION DE LOS RIESGOS SUPONE LA REALIZACION DE ACTIVIDADES DIFERENTES, QUE IMPLICAN LA REALIZACION DE TRABAJOS ESPECIALISTAS. 	<ul style="list-style-type: none"> - APTITUD PEDAGOGICA, TOXICOS Y PELIGROSOS (30 HORAS) - NORMATIVA EUROPEA Y ESPAÑOLA SOBRE LOS PRODUCTOS QUIMICOS Y SU APLICACION ADMINISTRATIVA - PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (100 HORAS) - DISEÑO ERGONOMICO DE EQUIPOS Y ENTORNOS DE TRABAJO - GESTION DE LA CALIDAD Y MODELO EFQM (MÍNIMO 100 HORAS) 	<ul style="list-style-type: none"> 1) EXPERIENCIA MINIMA DE DOS AÑOS EN EL MANEJO DE SISTEMAS DE GESTION EN LABORATORIOS SEGUN LA NORMA UNE-EN-ISO-IEC 17025:2005 2) PARTICIPACION EN PROYECTOS ORIENTADOS A LA MEJORA DE LA CALIDAD EN SISTEMAS DE DESARROLLO PSICOSOCIAL DEL PERSONAL 3) REALIZACION DE ESTUDIOS ANTROPOMETRICOS, BIOMETRICOS Y ERGONOMICOS, COMO EL MANEJO DE CORRESPONDIENTES 4) MASTER EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES NIVEL SUPERIOR, ESPECIALIDADES: SEGURIDAD EN EL TRABAJO, HIGIENE INDUSTRIAL, PSICOLOGIA Y PSICOSOCIOLOGIA APLICADA 	3,00	3,00
4	1	4575146	JEFE/ JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	3.912,58	A2 C1	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - GESTION DEL PERSONAL DEL ORGANISMO 	<ul style="list-style-type: none"> - BADARAL Y RCP: GESTION DE PERSONAL - WORD AVANZADO - EXCEL AVANZADO - ACCESS AVANZADO - LEY 30/1992 DE REGIMEN JURIDICO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMUN 	<ul style="list-style-type: none"> 1) EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE WORD 2) EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE EXCEL 3) EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE ACCESS 4) EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BADARAL Y RCP 	2,00	3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
5	1	1692920	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE COMPRAS Y ALMACEN ADMINISTRATIVA	MADRID - MADRID	22	3.912,58	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - CONTRATACION DE OBRAS, SUMINISTROS, SERVICIOS, CONSULTORIAS Y ASISTENCIAS TECNICAS Y CONTRATOS ESPECIALES - CONTRATACION DE OBRAS - PROYECTOS DE PAGO Y FORMALIZACION DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES DE LA CONTRATACION - DOCUMENTACION PARA LAS MESAS DE CONTRATACION Y DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE SECRETARIO DE LAS MESAS - GUINTEMENTO DE CUENTAS DE ANTICIPO DE CAJA FIJA Y PAGOS A JUSTIFICAR - GESTION DE FACTURAS EN EL REGISTRO CONTABLE DE FACTURAS DEL SIC3 OJAJA. 	<ul style="list-style-type: none"> - CONTRATACION ADMINISTRATIVA ECONOMICO-ADMINISTRATIVA DEL PRESUPUESTO DE LOS OJAJA - PLATAFORMA DE CONTRATACION DEL SECTOR PUBLICO - LEY 30/1992 DE REGIMEN JURIDICO DE LAS APP. COMUN - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EJECUCION PRESUPUESTARIA Y CONTABILIDAD PUBLICA 	<ol style="list-style-type: none"> 1) EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE OBRAS, SERVICIOS Y SUMINISTROS, CUALQUIERA QUE SEA EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACION, ASI COMO PRORROGAS, MODIFICACIONES Y RESOLUCION DE CONTRATOS. 2) EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION ECONOMICO-ADMINISTRATIVA EN CLASULAS ADMINISTRATIVAS 3) EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION (CONVOCATORIAS Y ACTAS) DE MESAS DE CONTRATACION Y ASISTENCIA 4) EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION CENTRALIZADA A TRAVES DE LA APLICACION CONECTA DE LA DIRECCION GENERAL DE CONTRATACION 5) EXPERIENCIA EN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CUENTAS DE ANTICIPO DE CAJA FIJA Y PAGOS A JUSTIFICAR 6) EXPERIENCIA EN EL USO DE LA APLICACION INFORMATICA SAP, MODULOS DE GESTION FINANCIERA, ACTIVOS, GESTION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION Y ACREEDORES 7) EXPERIENCIA EN EL USO DEL SIC3 OJAJA EN RELACION A LA GESTION DE FACTURAS DEL REGISTRO CONTABLE DE FACTURAS 8) EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS CUENTAS DE ANTICIPO A TRAVES DE LAS PUBLICACIONES EN LA PLATAFORMA DE CONTRATACION DEL SECTOR PUBLICO, BOE, DOJE Y PERFIL DEL CONTRATANTE Y SU TRAMITACION A TRAVES DE FIRMA ELECTRONICA Y PAGO TELEMATICO. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION ECONOMICO-ADMINISTRATIVA DEL PRESUPUESTO DE LOS OJAJA 2) EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION ECONOMICO-ADMINISTRATIVA DEL PRESUPUESTO DE LOS OJAJA 3) EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION ECONOMICO-ADMINISTRATIVA DEL PRESUPUESTO DE LOS OJAJA 4) EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION ECONOMICO-ADMINISTRATIVA DEL PRESUPUESTO DE LOS OJAJA 5) EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION ECONOMICO-ADMINISTRATIVA DEL PRESUPUESTO DE LOS OJAJA 	3,00	3,00
6	1	4713516	JEFE/JEFA DE SECCION DE COMPRAS Y ALMACEN CISA	MADRID - MADRID	20	3.568,48	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - ELABORACION DE ORDENES DE PAGO - REGISTRO Y CONTABLES - CONTABILIZACION DE DOCUMENTOS CONTABLES EN SIC Y SAP - ENVIO DE DOCUMENTACION AL TRIBUNAL DE CUENTAS - COLABORACION EN EL CONTROL DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS - ELABORACION DE ORDENES DE PAGO A TRAVES DE LAS PLATAFORMAS INFORMATICAS DE GESTION ECONOMICA - COLABORACION EN LA ELABORACION DE EXPEDIENTES PRESUPUESTARIOS PUBLICOS H-DH - GESTION ADMINISTRATIVA E INFORMATICA DE CONVOCATORIAS PARA LA CONTRATACION DE AYUDAS DEL PLAN DE I+D+i - APORTE ADMINISTRATIVO Y TRAMITACION ADMINISTRATIVA DE DOCUMENTOS - UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS 	<ul style="list-style-type: none"> - WORD - ACCESS - POWERPOINT - LEY 30/1992 DE REGIMEN JURIDICO DE LAS APP. Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN 	<ol style="list-style-type: none"> 1) EXPERIENCIA EN APLICACION DE DOCUMENTOS EN SIC 2) EXPERIENCIA EN CONTROL Y ENVIO DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION AL TRIBUNAL DE CUENTAS 3) EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE PAGOS Y ORDENES INTERIENAS DE PAGO 4) EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y ASOCIADOS A LA I+D 5) EXPERIENCIA EN APLICACIONES INFORMATICAS: WORD, EXCEL, ACCESS, POWERPOINT 	<ol style="list-style-type: none"> 1) EXPERIENCIA EN MANEJO DE EXCEL 2) EXPERIENCIA EN MANEJO DE ACCESS AVANZADO 3) EXPERIENCIA EN MANEJO DE WORD AVANZADO 4) EXPERIENCIA EN MANEJO DE NERES 5) EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION SAP R/3 	1,00	2,00
7	1	1159339	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE TRABILITACION CENTRAL	MADRID - MADRID	18	4.573,38	C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - ELABORACION DE ORDENES DE PAGO A TRAVES DE LAS PLATAFORMAS INFORMATICAS DE GESTION ECONOMICA - COLABORACION EN LA ELABORACION DE EXPEDIENTES PRESUPUESTARIOS PUBLICOS H-DH - GESTION ADMINISTRATIVA E INFORMATICA DE CONVOCATORIAS PARA LA CONTRATACION DE AYUDAS DEL PLAN DE I+D+i - APORTE ADMINISTRATIVO Y TRAMITACION ADMINISTRATIVA DE DOCUMENTOS - UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS 	<ul style="list-style-type: none"> - WORD - ACCESS - POWERPOINT - LEY 30/1992 DE REGIMEN JURIDICO DE LAS APP. Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN 	<ol style="list-style-type: none"> 1) EXPERIENCIA EN APLICACION DE DOCUMENTOS EN SIC 2) EXPERIENCIA EN CONTROL Y ENVIO DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION AL TRIBUNAL DE CUENTAS 3) EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE PAGOS Y ORDENES INTERIENAS DE PAGO 4) EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y ASOCIADOS A LA I+D 5) EXPERIENCIA EN APLICACIONES INFORMATICAS: WORD, EXCEL, ACCESS, POWERPOINT 	<ol style="list-style-type: none"> 1) EXPERIENCIA EN MANEJO DE EXCEL 2) EXPERIENCIA EN MANEJO DE ACCESS AVANZADO 3) EXPERIENCIA EN MANEJO DE WORD AVANZADO 4) EXPERIENCIA EN MANEJO DE NERES 5) EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION SAP R/3 	1,50	2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS	ADMI	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
8	1	1422857	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE REGISTRO DE PERSONAL	MADRID - MADRID	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- APOYO ADMINISTRATIVO Y EN MATERIA DE PERSONAL EN ARCHIVO Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS - UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS	- CURSOS RELACIONADOS CON LA BARRERA 3: GESTION DE PERSONAL Y REGISTRO CENTRAL - WORD NIVEL AVANZADO - EXCEL NIVEL AVANZADO - LEY 30/1982 DE REGIMEN JURIDICO DE LAS APPY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN - GESTION Y ADMINISTRACION DE PERSONAL - RELACIONES LABORALES - LEY DE LAS BARRERAS 3 - JURIDICO DE LAS REGIMEN ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN - WORD - EXCEL	1) EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE REGISTROS DE PERSONAL 2) EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y LABORAL DOCUMENTACION 3) CONOCIMIENTO DE NORMATIVA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS 4) CONOCIMIENTO DE NORMATIVA NIVEL USUARIO	3,00	3,00
9	1	4258018	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	MADRID - MADRID	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- APOYO EN LA GESTION DE PERSONAL	- GESTION Y ADMINISTRACION DE PERSONAL - RELACIONES LABORALES - LEY DE LAS BARRERAS 3 - JURIDICO DE LAS REGIMEN ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN - WORD - EXCEL	1) EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO DE FUNCIONES AUXILIARES Y DE APOYO ADMINISTRATIVO 2) EXPERIENCIA EN LA RECEPCION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES 3) EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO DE TAREAS DE ARCHIVO DE DOCUMENTACION Y REGISTRO 4) EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y PAQUETES OFIMATICOS 5) EXPERIENCIA EN INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO, TELEFONICA Y PERSONAL	3,00	3,00
10	1	2220727	S.G. PROSPECTIVA Y COORDINAC DE PROGRAMAS JEFE / JEFA DE AREA DE ORGANIZACION COMERCIALES EN ORIGEN	MADRID - MADRID	28	11.055,94	A1	AE	EX27			- GESTION, SEGUIMIENTO Y COORDINACION DE ACTIVIDADES DE I+D+I DEL SECTOR AGROALIMENTARIO - GESTION DE SUBVENCIONES PUBLICAS PRESUPUESTARIA Y SU RECLAMACION DE GASTOS - CONTRATACION PUBLICA; ACTUACIONES FINANCIADAS CON FONDOS COMUNITARIOS - RELACIONES LABORALES POR FEDER - RELACION CON UNIDADES GESTORAS DE ALS CCAA INTEGRADAS EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS	1) CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA REGULADORA Y DE LA GESTION DE LAS SUBVENCIONES PUBLICAS Y DE LOS FONDOS ESTRUCTURALES 2) CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA DE GESTION Y FINANCIACION DE PROGRAMAS OPERATIVOS CON FONDOS ESTRUCTURALES 3) ELABORACION DE INFORMES Y ESTADISTICAS (GBOARD) 4) MANEJO DE BASES DE DATOS 5) MANEJO DE HERRAMIENTAS DE PROGRAMAS INFORMATICOS SAULCO, PROGRAMAS INFORMATICOS SAULCO, APLICACIONES TELEMTICAS INIA Y DE DISTINTOS DEPARTAMENTOS (SOROLA, SIA). UTILIZACION DE NUEVAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	3,00	3,00	
11	1	2299402	JEFE / JEFA DE AREA DE RELACIONES CIENTIFICAS INTERNACIONALES	MADRID - MADRID	28	13.665,12	A1	AE	EX23		FEI YA9 Z12	- RELACIONES Y ACTIVIDADES CON ORGANISMOS INTERNACIONALES MULTILATERALES EN EL AMBITO DE LA INVESTIGACION AGROALIMENTARIA - RELACIONES Y ACTIVIDADES BILATERALES DE COOPERACION AGROALIMENTARIA EN EL AMBITO AGROALIMENTARIO - RELACIONES Y ACTIVIDADES CON LA UNION EUROPEA EN EL AMBITO AGROALIMENTARIO	1) EXPERIENCIA EN GESTION DE REDES DEL ESPACIO EUROPEO DE INVESTIGACION AGROALIMENTARIA 2) EXPERIENCIA EN LA GESTION DE CONVOCATORIAS DE PROYECTOS DE CARACTER INTERNACIONAL 3) EXPERIENCIA EN GESTION DE INVESTIGACION CIENTIFICA AGRARIA EN EL AMBITO AGROALIMENTARIO (HABLAO Y ESCRITO EN INGLES)	3,00	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS/A1	ADMI	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX I/M/E
12	1	4065149	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICA	MADRID - MADRID	24	6.069,00	A1 A2	AE	EX23		FEI	- APOYO A LA PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE FOROS NACIONALES EN EL ÁMBITO DE LA I+D+I AGROALIMENTARIA - APOYO EN LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE I+D+I EN EL ÁMBITO AGROALIMENTARIO - APOYO A LA COORDINACIÓN DE REUNIONES CON OTROS DEPARTAMENTOS DE INVESTIGACIÓN AGROALIMENTARIA	- INGLÉS NIVEL INTERMEDIO Y/O SUPERIOR - FRANCÉS NIVEL INTERMEDIO Y/O SUPERIOR - PROGRAMAS INFORMÁTICOS	1) EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PROYECTOS DE I+D+I DEL SECTOR AGROALIMENTARIO 2) EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASES DE DATOS 3) EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS (WORD, EXCEL, POWERPOINT)	4,00 3,00 3,00
13	1	5005255	JEFE / JEFA DE SECCIÓN N22	MADRID - MADRID	22	3.912,58	A2 C1	AE	EX11			- PARTICIPACIÓN EN LA GESTIÓN DE REDES DEL ESPACIO EUROPEO ERANETS - INVESTIGACION ERANETS - GESTIÓN Y CONTROL DE DIETAS NACIONALES E INTERNACIONALES - APOYO Y CONTROL DE TAREAS DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS INTERNACIONALES	- CURSOS DE GESTIÓN DE PROYECTOS - CURSOS DE OFFICE RELACIONADOS CON EL PUESTO: WORD, EXCEL, ACCESS, POWERPOINT - CURSOS DE INGLÉS JURÍDICO DE LAS APPY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN - CURSOS SOBRE LA UNIÓN EUROPEA - CURSOS DE INGLÉS NIVEL INTERMEDIO Y/O SUPERIOR	1) CONOCIMIENTO INFORMÁTICO 2) EXPERIENCIA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	5,00 5,00
14	1	3353048	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18	MADRID - MADRID	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- APOYO A LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DE I+D+I DEL SECTOR AGROALIMENTARIO - APOYO A LA GESTIÓN DE SUBVENCIONES PÚBLICAS, PRESUPUESTARIO Y DE PROGRAMAS DE ACTUACIÓN DE LA UNIDAD - APOYO A LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA CONTABLE - APOYO EN LAS TAREAS DE CONTROL DE LA GESTIÓN DE PROGRAMAS - APOYO A LA ELABORACIÓN DE INFORMES	- CURSOS RELACIONADOS CON GESTIÓN ECONÓMICA PÚBLICA - CURSOS DE OFFICE RELACIONADOS CON EL PUESTO: WORD, EXCEL, ACCESS, POWERPOINT - INGLÉS JURÍDICO DE LAS APPY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN	1) EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2) CONOCIMIENTO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ENTORNO WINDOWS	6,00 4,00
15	1	1395358	S.G. DE INVESTIGACION Y TECNOLOGIA JEFE / JEFA DE ESTACION ENSAYOS SEMILLAS Y PLANTAS VIVERO	MADRID - MADRID	28	11.769,24	A1	AE	EX11			- DIRECCION, GESTION Y COORDINACION DE LOS LABORATORIOS DE LA ESTACION DE ENSAYOS DE VIVERO PLANTAS DE VIVERO - RESPONSABLE DE LA Acreditacion de la INTERNATIONAL SEED TESTING ASSOCIATION (ISTA) DE LA ESTACION DE ENSAYOS DE VIVERO - RESPONSABLE DE LA EMISION DE LOS CERTIFICADOS NARANJA D ELOTES DE SEMILLAS - RESPONSABLE DE LA EMISION DE LOS MUESTREADORES Y ANALISTAS DE COMUNIDADES AUTONOMAS Y OTRAS ENTIDADES PARTICIPANTES EN EL CARACTER TECNICO NACIONAL E INTERNACIONALES RELACIONADAS CON LA CERTIFICACION DE SEMILLAS	- CURSOS DE OFIMATICA - CURSOS DE ESTADISTICA - INGLÉS Y FRANCÉS NIVEL INTERMEDIO O SUPERIOR	1) CONOCIMIENTOS DE AGRONOMIA: PRODUCCION AGRARIA, PROTECCION VEGETAL, MANEJO DE CULTIVOS 2) EXPERIENCIA EN LA GESTION Y MANEJO DE PLANTAS DE VIVERO, EQUIPOS Y DIRECCION Y GESTION DE EQUIPOS 3) EXPERIENCIA EN TRABAJOS DE CAMPO Y DE LABORATORIO RELACIONADOS CON LA PLAZA DE VIVERO PLANTAS DE VIVERO 4) EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES Y DOCUMENTOS TECNICOS 5) EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASE DE DATOS, PARTICIPACION EN REUNIONES Y GRUPOS DE TRABAJO RELACIONADOS CON EL PUESTO	3,00 3,00 2,00 2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
16	1	5168883	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMAS DE TECNOLOGÍA ALIMENTOS	SORIA - SORIA	28	12.537,86	A1	AE	EX23			<p>- EJERCER LA DIRECCIÓN DEL CENTRO, DIRIGIR, COORDINAR, GESTIONAR Y SUPERVISAR TODOS LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES DEL CENTRO</p> <p>- COORDINAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA TECNICO DEL CENTRO EN EL QUE SE ESTABLEZCAN LOS OBJETIVOS CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS A CORTO, MEDIO Y LARGO PLAZO</p> <p>- VELOCITAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS Y CONTRATOS DE INVESTIGACION DEL CENTRO</p> <p>- DIRIGIR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DEL CENTRO</p> <p>- VELAR PARA QUE LAS INSTALACIONES Y MEDIOS DEL CENTRO SEAN LAS ADECUADAS PARA EL EFICAZ DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DENTRO DEL MISMO</p> <p>- VELAR POR EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN SOBRE SEGURIDAD, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES E HIGIENE EN EL TRABAJO</p> <p>- DISTRIBUIR LOS RECURSOS DISPONIBLES DE TODO TIPO Y ELABORAR LA OPTIMA UTILIZACIÓN EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES</p> <p>- ELABORAR ANUALMENTE LA MEMORIA DE ACTIVIDADES DEL CENTRO PARA APOYAR A LOS ORGANOS DIRECTIVOS EN LA PLANIFICACION DE LA ACTIVIDAD DEL ORGANISMO A TRAVES DEL INDIENTE ASESORAMIENTO CIENTIFICO-TECNICO.</p> <p>- GESTION Y DIRECCION DEL CENTRO DE ENSAYOS DE IDENTIFICACION DE VARIEDADES EN CAMPO</p> <p>- DISEÑO, EJECUCION Y VALORACION DE ENSAYOS EN ESPECIES AGRICOLAS</p> <p>- EVALUACION DE ENSAYOS DE CAMPO DE VALOR AGRONOMICO</p> <p>- PARTICIPACION EN GRUPOS DE TRABAJO NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE SEMILLAS Y VARIETADES</p> <p>- EJECUCION DE ACTIVIDADES ASOCIADAS AL DESARROLLO DE PROYECTOS DE I+D+i</p> <p>- TRABAJO DE LABORATORIO, GESTION Y ANALISIS</p>	<p>- CURSOS RELACIONADOS CON LA INVESTIGACION EN LA DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO</p> <p>- CURSOS RELACIONADOS CON LA SEGURIDAD, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES E HIGIENE EN EL TRABAJO</p>	<p>1) TITULACION DE DOCTOR EN CIENCIAS EN LA MATERIA</p> <p>2) EXPERIENCIA DEMOSTRADA EN INVESTIGACION EN TECNOLOGIA DE CALIDAD DE LOS ALIMENTOS</p> <p>3) EXPERIENCIA DEMOSTRADA EN GESTION DE LA INVESTIGACION Y EN LA ORGANIZACION DE PROGRAMAS DE TRABAJO</p> <p>4) PARTICIPACION EN PROYECTOS DE INTERNACIONALES, NACIONALES E INTERNACIONALES, ESPECIALMENTE COMO INVESTIGADOR PRINCIPAL</p> <p>5) PARTICIPACION EN PUBLICACIONES Y ACTIVIDADES DE DIVULGACION TECNICAS O CIENTIFICAS</p> <p>6) CONOCIMIENTOS DE INGLES Y/O FRANCÉS NIVEL INTERMEDIO Y/O SUPERIOR</p>	1,00	2,00
17	1	2500134	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMAS DE ENSAYOS VALOR AGRONOMICO	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX27			<p>- CURSOS RELACIONADOS CON LA PROTECCION Y REGISTRO DE VARIETADES VEGETALES</p> <p>- CURSOS RELACIONADOS CON RECURSOS FITOGENETICOS</p> <p>- CURSOS RELACIONADOS CON TECNICAS GENOMICAS</p> <p>- CURSOS DE IDIOMAS</p>	<p>1) EXPERIENCIA EN LA GESTION Y EVALUACION DE CENTRO DE VARIETADES VEGETALES</p> <p>2) EXPERIENCIA EN EL DISEÑO Y EJECUCION DE ENSAYOS DE CAMPO DE VALOR AGRONOMICO</p> <p>3) EXPERIENCIA EN LA ELECCION Y PARTICIPACION EN CONVENIOS Y CONTRATOS CON ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS EN MATERIA DE SEMILLAS Y VARIETADES</p> <p>4) PARTICIPACION EN GRUPOS DE TRABAJO NACIONALES E INTERNACIONALES RELACIONADOS CON EL PUESTO</p>	<p>1) EXPERIENCIA EN LA GESTION Y EVALUACION DE CENTRO DE VARIETADES VEGETALES</p> <p>2) EXPERIENCIA EN EL DISEÑO Y EJECUCION DE ENSAYOS DE CAMPO DE VALOR AGRONOMICO</p> <p>3) EXPERIENCIA EN LA ELECCION Y PARTICIPACION EN CONVENIOS Y CONTRATOS CON ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS EN MATERIA DE SEMILLAS Y VARIETADES</p> <p>4) PARTICIPACION EN GRUPOS DE TRABAJO INTERNACIONALES Y NACIONALES RELACIONADOS CON EL PUESTO</p>	3,00	3,00
18	1	1456285	TECNICO / TECNICA DE I+D+i	MURCIA - MURCIA	24	6.482,14	A1	AE	EX23			<p>- TECNICAS INSTRUMENTALES Y USO DE TECNOLOGIAS EN LABORATORIOS</p> <p>- GESTION DE BASES DE DATOS Y ANALISIS</p> <p>- PARTICIPACION EN PROYECTOS DE I+D+i</p> <p>- INGLES INTERMEDIO Y/O SUPERIOR</p>	<p>1) EXPERIENCIA EN GESTION DE LABORATORIOS</p> <p>2) EXPERIENCIA EN TECNICAS ANALITICAS</p> <p>3) PARTICIPACION EN PROYECTOS DE I+D+i</p> <p>4) EXPERIENCIA EN LA REALIZACION DE SERVICIOS A EMPRESAS</p> <p>5) PARTICIPACION EN PUBLICACIONES Y ACTIVIDADES DE DIVULGACION TECNICAS O CIENTIFICAS</p>	<p>1) EXPERIENCIA EN GESTION DE LABORATORIOS</p> <p>2) EXPERIENCIA EN TECNICAS ANALITICAS</p> <p>3) PARTICIPACION EN PROYECTOS DE I+D+i</p> <p>4) EXPERIENCIA EN LA REALIZACION DE SERVICIOS A EMPRESAS</p> <p>5) PARTICIPACION EN PUBLICACIONES Y ACTIVIDADES DE DIVULGACION TECNICAS O CIENTIFICAS</p>	2,00	2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
19	1	2075554	TECNICO / TECNICA DE I+D+I	MADRID - MADRID	24	6.482,14	A1 A2	AE	EX23		PDI	- PROCESAMIENTO DE DATOS GENÓMICOS Y CLASIFICACIÓN DE DATOS. - IDENTIFICACIÓN DE INTERES AGRÍCOLA. - ESTADÍSTICA APLICADA AL MANEJO DE DATOS MOLECULARES. - LABORATORIO EN EL ÁMBITO DE LA PROTECCIÓN VEGETAL. - MANEJO DE BASES DE DATOS Y HOJAS DE CÁLCULO	- SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN AMBIENTAL- GIS/IG Y SEXTANTE - TÉCNICAS DE CAMPO - ANÁLISIS DE DATOS MOLECULARES - MANEJO DE DATOS MOLECULARES - CREDITACIÓN EUROPEA DE MANEJO DE ORDENADOR AVANZADO - INGLÉS INTERMEDIO Y/O AVANZADO - FRANCÉS INTERMEDIO Y/O AVANZADO	1) PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EN PROYECTOS DE AGRICULTURA 2) PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN SOBRE ENTOMOLOGÍA AGRIFORESTAL 3) PARTICIPACIÓN EN PUBLICACIONES Y ACTIVIDADES DE DIVULGACION 4) EXPERIENCIA EN EL TRABAJO DE LABORATORIO RELACIONADO CON LA PLAZA 5) EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE CLAVES TAXONÓMICAS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	1,00 2,50 1,50 2,00 2,00 1,00	
20	1	4781766	TECNICO / TECNICA DE I+D+I	MADRID - MADRID	24	6.482,14	A1	AE	EX23			- EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ASOCIADAS AL DESARROLLO DE PROYECTOS DE I+D+I - TRABAJO DE LABORATORIO, GESTIÓN Y ANÁLISIS	- TÉCNICAS INSTRUMENTALES Y USO DE TECNOLOGÍAS EN LABORATORIOS - GESTIÓN DE BASES DE DATOS Y ANÁLISIS DE DATOS SUPERIOR	1) EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE LABORATORIOS 2) EXPERIENCIA EN TÉCNICAS ANALÍTICAS 3) PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS DE SERVICIOS A EMPRESAS 4) EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE DIVULGACION TÉCNICAS O CIENTÍFICAS	2,00 2,00 2,00 2,00	
21	1	4850834	TECNICO / TECNICA DE I+D+I	MADRID - MADRID	24	6.482,14	A1	AE	EX23			- EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ASOCIADAS AL DESARROLLO DE PROYECTOS DE I+D+I - TRABAJO DE LABORATORIO, GESTIÓN Y ANÁLISIS	- TÉCNICAS INSTRUMENTALES Y USO DE TECNOLOGÍAS EN LABORATORIOS - GESTIÓN DE BASES DE DATOS Y ANÁLISIS DE DATOS SUPERIOR	1) EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE SERVICIOS A EMPRESAS EN PUBLICACIONES Y ACTIVIDADES DE DIVULGACION TÉCNICAS O CIENTÍFICAS 2) PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS DE I+D+I 3) PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS DE SERVICIOS A EMPRESAS 4) EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE DIVULGACION TÉCNICAS O CIENTÍFICAS	2,00 2,00 2,00 2,00	
22	1	948339	TECNICO / TECNICA DE I+D+I	MADRID - MADRID	24	6.482,14	A1 A2	AE	EX23		PDI	- EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ASOCIADAS AL DESARROLLO DE PROYECTOS DE I+D+I - TRABAJO DE LABORATORIO, GESTIÓN Y ANÁLISIS	- TÉCNICAS INSTRUMENTALES Y USO DE TECNOLOGÍAS EN LABORATORIOS - GESTIÓN DE BASES DE DATOS Y ANÁLISIS DE DATOS AVANZADO	1) EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE LABORATORIOS 2) EXPERIENCIA EN TÉCNICAS ANALÍTICAS 3) PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS DE I+D+I 4) EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE SERVICIOS A EMPRESAS EN PUBLICACIONES Y ACTIVIDADES DE DIVULGACION TÉCNICAS O CIENTÍFICAS	2,00 2,00 2,00 2,00	
23	1	4675743	JEFE / JEFA DE SECCION DE CONVENIOS Y PATENTES	MADRID - MADRID	24	6.069,00	A1 A2	AE	EX27		C30 FOI	- TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA MEDIANTE RESULTADOS DE INVESTIGACION MEDIANTE PUBLICACIONES - MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS EN UNA PLATAFORMA OJS EN INGLÉS, FORMACION Y ASISTENCIA TÉCNICA DE LOS USUARIOS DE LA PLATAFORMA OJS - IDENTIFICADOR DE OBJETOS DIGITALES), ASIGNACION A ITEMS EN UNA PLATAFORMA Y DEPOSITO EN EL ORGANISMO GESTOR DE PATENTES NACIONAL, CONTENIDOS EN LA PAGINA WEB DEL I+D+I	- CURSOS DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACION RELACIONADOS CON LA INVESTIGACION AGRARIA - CURSOS DE OFFICE RELACIONADOS CON EL PUESTO: WORD, EXCEL, ACCESS, POWERPOINT, VISUALIZACION DE CONTENIDOS DE PAGINAS WEB Y REDES SOCIALES	1) EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PLATAFORMA OJS Y GESTIÓN DE DOIS 2) EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE TRAMITACION Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS CON ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS 3) EXPERIENCIA EN INVESTIGACION BIENICIA AGRARIA 4) EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE CONTENIDOS DE PAGINAS WEB 5) MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS RELACIONADAS CON EL PUESTO DE TRABAJO (PROCESADOR DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO, BASES DE DATOS)	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
24	1	1774136	JEFE/JEFA DE SECCIÓN DE FORMACION	MADRID - MADRID	24	4.573,38	A1 A2	AE	EX23		FEI	- GESTIÓN DE LAS AYUDAS PARA LA FORMACION POSTDOCTORAL, ESTANCIAS Y AYUDAS A LA MOVILIDAD - JUSTIFICACION ECONOMICA PARA LA FORMACION DE PERSONAL INVESTIGADOR EMPLEANDO LAS PLATAFORMAS ELECTRONICAS HABILITADAS PARA ELLO - GESTION DE LOS CONVENIOS DE COLABORACION CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y TRAMITACION D ELAS ESTANCIAS TEMPORALES	- EXCEL AVANZADO - LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS AAPP Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN - GESTION ECONOMICO-ADMINISTRATIVA DEL MANEJO DE ORGANISMOS AUTONOS - GESTION DE PERSONAL	1) EXPERIENCIA EN GESTION, MANEJO DE AYUDAS PARA LA FORMACION POSTDOCTORAL, ESTANCIAS Y AYUDAS A LA MOVILIDAD 2) EXPERIENCIA EN JUSTIFICACION ECONOMICA PARA LA FORMACION DE PERSONAL INVESTIGADOR EMPLEANDO LAS PLATAFORMAS ELECTRONICAS DE JUSTIFICACION, MANEJO DE AYUDAS PARA LA FORMACION, MANEJO DE JUSTIFICACION ECONOMICA 3) EXPERIENCIA EN GESTION DE CONVENIOS DE COLABORACION ENTRE EL IIA Y OTRAS INSTITUCIONES Y TRAMITACION DE LAS ESTANCIAS TEMPORALES 4) OFIMATICA AVANZADA 5) MANEJO DE NIVEL INTERMEDIO O SUPERIOR 6) FRANCES NIVEL INTERMEDIO O SUPERIOR 7) EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS O BASES DE DATOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	3,00	3,00
25	1	3666120	JEFE / JEFA DE SECCION DE SEGUIMIENTO DE RECURSOS UNIDADES I+D	MADRID - MADRID	24	4.573,38	A1 A2	AE	EX11			- ELABORACION DE INFORMES RELACIONADOS CON LA GESTION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION Y OTRAS ACTIVIDADES - SEGUIMIENTO ECONOMICO D EPROYECTOS Y ACTIVIDADES DE I+D EN EL AMBITO NACIONAL	- WORD - EXCEL - LEY 30/1982 DE REGIMEN JURIDICO DE LAS AAPP Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN	1) EXPERIENCIA EN LA JUSTIFICACION ECONOMICA DE UNIDADES I+D 2) INFORMÁTICA APLICADA A LA GESTION ADMINISTRATIVA CON UTILIZACION DE PROGRAMAS DEL ENTORNO WINDOWS (WORD, EXCEL Y BASES DE DATOS) 3) CONOCIMIENTO DE INGLES NIVEL INTERMEDIO Y/O SUPERIOR	4,00 4,00	4,00
26	1	4293053	AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D-I	MADRID - MADRID	16	3.376,52	C1	AE	EX22			- APOYO EN LA EJECUCION DE ENSAYOS Y ANALISIS EN EL AMBITO DE LA I+D-I	- CURSOS RELACIONADOS CON TECNICAS DE LABORATORIO	1) EXPERIENCIA EN TRABAJOS DE APOYO DE LABORATORIO 2) CONOCIMIENTO EN TECNICAS DE MANEJO DEL LABORATORIO 3) CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA NIVEL USUARIO	4,00 4,00 2,00	4,00
27	1	4703020	C. DE INVESTIGEN SAN,ANIMAL (VALDEOLMOS). JEFE / JEFA DE SECCION DE ANIMALARIO	MADRID - VAL DEOLMOS-ALPARDO	24	7.699,58	A1	A1	EX23		EP9 EQ4 INV	- GESTION DE TRES ANIMALARIOS EN MATERIA DE ANIMAL CRIANZA ANIMAL Y PERSONAL ANIMALARIO DE ALTA CONTENCIÓN BIOLÓGICA - ANIMALARIO DE ROEDORES (INCLUIDOS LOS MODIFICADOS) - ANIMALARIO DE GRANJAS Y CINEGÉTICOS Y ANIMALARIO DE ESPECIES ACUÁTICAS - ASESORAMIENTO Y PARTICIPACION DE FORMA ACTIVA EN LA ELABORACION, EVALUACION Y VALORACION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION	- RESPONSABLE EN BIENESTAR ANIMAL Y RESPONSABLE EN SALUD ANIMAL, CATEGORIAS C, D1 Y D2	1) EXPERIENCIA EN LA PUESTA EN MARCHA Y GESTION DE INSTALACIONES ANIMALES 2) EXPERIENCIA EN CRIANZA, MANTENIMIENTO Y GESTION DE ROEDORES MODIFICADOS GENÉTICAMENTE (TRANSGENICOS/KNOCK OUT), GESTION DE ANIMALES ACUATICOS (P3), GESTION DE ANIMALES ACUATICOS Y CINEGETICOS GRANJA Y CINEGETICOS 3) EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE PROTOCOLOS NORMALIZADOS DE ANIMALES ACUATICOS 4) EXPERIENCIA EN LA DIRECCIÓN Y GESTION DE EQUIPOS 5) PARTICIPACION EN PROYECTOS DE INVESTIGACION NACIONALES E INTERNACIONALES, PUBLICACION DE TRABAJOS EN REVISTAS DE DIVULGACION CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y DE REACTIVOS 7) ESTAR EN POSESION DEL TÍTULO DE LICENCIADO EN VETERINARIA / CIENCIAS BIOLÓGICAS	2,00 2,00 2,00 1,00 1,00 1,00 1,00 1,00	2,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB ADMI	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX I/ME
28	1	2506819	COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I	MADRID.-VAL DE LOS RIOS.-AL ALPARDO	18	3.568,48	A2	EX23			- ACTIVIDADES CON EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE I+D+I EN EL AMBITO DE LA SANIDAD ANIMAL. - DESARROLLO DE TAREAS DE EXPERIMENTACIÓN EN LABORACIÓN DE PROTOCOLOS, ORGANIZACIÓN DE TOMA DE MUESTRAS Y ANALISIS DE RESULTADOS - ELABORACION DE INFORMES PUBLICACIONES CIENTIFICAS - CONOCIMIENTOS DE INGLES.	- CURSOS RELACIONADOS CON LA I+D	1) EXPERIENCIA EN TRABAJOS DE I+D+I 2) EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES DE EVALUACION DE ACTIVIDADES I+D+I 3) APOYO TECNICO A PUBLICACIONES CIENTIFICAS 4) CONOCIMIENTOS AVANZADOS DE INGLES	3,00 3,00 2,00 2,00
29	1	4610497	COLABORADOR/ COLABORADORA TECNICO SEGURIDAD BIOLÓGICA Y MANTEN P3	MADRID.- VAL DE LOS RIOS.-AL ALPARDO	18	3.568,48	A2 C1	EX23		EN2 E01	- GESTION DE PEDIDOS DE SERVICIOS PARA LABORATORIO P3 - TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION Y DEDICAZO A LA INVESTIGACION Y LABORATORIO P3 - REQUISITOS DE MERCANCIAS Y REQUISITOS DE MANTENIMIENTO - APOYO EN LA GESTION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE I+D+I EN EL AMBITO AGROALIMENTARIO	- CONTRATACION Y LICITACION ELECTRONICA DE BIENES Y SERVICIOS CENTRALIZADOS - GESTION ECONOMICA PUBLICA - GESTION PRESUPUESTARIA, SUPERIOR Y DEL INTERMEDIO Y/O INFORMÁTICA APLICADA A GESTION ADMINISTRATIVA	1) GESTION DE PEDIDOS DE SERVICIOS Y SUMINISTROS PARA LABORATORIO DE INVESTIGACION P3 EN LABORIO SAP 2) APOYO EN LA GESTION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE I+D+I EN EL AMBITO AGROALIMENTARIO Y SANIDAD ANIMAL 3) TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE INVESTIGACION Y LABORATORIO P3 4) REQUISITOS DE MERCANCIAS Y REQUISITOS DE MANTENIMIENTO 5) DIPLOMATURA EN CIENCIAS EMPRESARIALES ESPECIALIDAD GESTION COMERCIAL	4,00 3,00 1,00 1,00 1,00

CUERPOS O ESCALAS:

- * EX23: EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- * EX15: EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- * EX14: EX14 (HASTA 27/07/2007)+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- * EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- * EX10: EX10 (HASTA 27/07/2007)+EX11+EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- * EX7: EX7 (HASTA 27/07/2007)+EX8+EX9+EX10+EX11+EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- * EX6: EX6 (HASTA 27/07/2007)+EX7+EX8+EX9+EX10+EX11+EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- * EX5: EX5 (HASTA 27/07/2007)+EX6+EX7+EX8+EX9+EX10+EX11+EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- * EX4: EX4 (HASTA 27/07/2007)+EX5+EX6+EX7+EX8+EX9+EX10+EX11+EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- * EX3: EX3 (HASTA 27/07/2007)+EX4+EX5+EX6+EX7+EX8+EX9+EX10+EX11+EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- * EX2: EX2 (HASTA 27/07/2007)+EX3+EX4+EX5+EX6+EX7+EX8+EX9+EX10+EX11+EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- * EX1: EX1 (HASTA 27/07/2007)+EX2+EX3+EX4+EX5+EX6+EX7+EX8+EX9+EX10+EX11+EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD):

- * AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO
- * AT: ADMINISTRACION DEL ESTADO Y AUTONOMICA

TITULACIONES:

- * B009: TITULACION UNIVERSITARIA DE PRIMER O SEGUNDO CICLO

OBSERVACIONES:

- * TPS: TITULO/CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR
- * FEI: FRANCÉS E INGLES
- * Y99: E07 - EP9
- * P01: PRESENCIA DE NEGOCIACION EN ORGANISMOS INTERNACIONALES
- * P02: PRESENCIA EN INSTITUCIONES DE INVESTIGACION QUE DETERMINE SG.INV.Y.T
- * C30: CONOCIMIENTOS DE TECNICAS COMERCIALES
- * F01: FRANCÉS O INGLES
- * EP9: EXPERIENCIA EN INVESTIGACION
- * EQ4: EXPERIENCIA EN DESARROLLO DE REACTIVOS
- * EN2: EXPERIENCIA EN TECNICAS DE SEGURIDAD DE EDIFICIOS E INSTALAC
- * E01: EXPERIENCIA EN SEGURIDAD BIOLÓGICA

ANEXO II Listado de puestos a resultados

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADMI	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
1	1481238	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD. INSTITUTO DE ESTADÍSTICA, TECNAGARÍA Y ALIM. SECRETARÍA GENERAL. JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y OPERAC. COMERCIAL.	MADRID - MADRID	24	4.573,38	A1 A2	AE	EX11		EB9 EE4	- ELABORACION DE INFORMES, INTERMEDIOS Y DOCUMENTOS. - RELACIONADOS CON LA GESTION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION Y OTRAS ACTIVIDADES. - JUSTIFICACION ECONOMICA DE PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE I+D EN EL AMBITO NACIONAL. - GESTION, TRAMITACION Y SEGUIMIENTO DE ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES EN EL AREA DE RELACIONES INTERNACIONALES. - PARTICIPACION EN LA ELABORACION DEL ESPACIO EUROPEO DE INVESTIGACION ERANETS. - GESTION Y TRAMITACION DE DIETAS NACIONALES E INTERNACIONALES. - ORGANIZACION DE TAREAS DE ORGANIZACION DE EVENTOS INTERNACIONALES. - ORGANIZACION Y GESTION DE ARCHIVOS DEL AREA DE RELACIONES INTERNACIONALES.	- CURSOS DE OFIMATICA - LEY 30/1992 DE REGIMEN JURIDICO DE LAS AA.PP. Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - CURSOS DE OFFICE (WORD, EXCEL, ACCESS, POWERPOINT) ADMINISTRATIVA. 3) EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y DOCUMENTACION	1) EXPERIENCIA EN LA JUSTIFICACION DE PROYECTOS Y ACTIVIDADES. 2) INFORMÁTICA APLICADA A LA GESTION ADMINISTRATIVA CON UTILIZACION DE PROGRAMAS DEL ENTORNO WINDOWS, WORD, EXCEL Y BASES DE DATOS. 3) CONOCIMIENTOS DE INGLES	4,00 4,00 2,00	
2	1735809	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE NOMINAS	MADRID - MADRID	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11			- GESTION, TRAMITACION Y SEGUIMIENTO DE ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES EN EL AREA DE RELACIONES INTERNACIONALES. - PARTICIPACION EN LA ELABORACION DEL ESPACIO EUROPEO DE INVESTIGACION ERANETS. - GESTION Y TRAMITACION DE DIETAS NACIONALES E INTERNACIONALES. - ORGANIZACION DE TAREAS DE ORGANIZACION DE EVENTOS INTERNACIONALES. - ORGANIZACION Y GESTION DE ARCHIVOS DEL AREA DE RELACIONES INTERNACIONALES.	- CURSOS DE OFFICE (WORD, EXCEL, ACCESS, POWERPOINT) ADMINISTRATIVA. 2) EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y DOCUMENTACION	1) CONOCIMIENTO INFORMÁTICO (WORD, EXCEL, ACCESS, POWERPOINT) ADMINISTRATIVA. 2) EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y DOCUMENTACION	4,00 3,00 3,00	
3	2904493	S.G.PROSPECTIVA Y COORDINAC. DE PROGRAMAS. JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RELACIONES CON U.E.	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX23		CB9 FEI Z18	- RELACIONES Y ACTIVIDADES CON ORGANISMOS INTERNACIONALES. - RELACIONES Y ACTIVIDADES BILATERALES Y COOPERACION INTERNACIONAL. - RELACIONES CON LA UNION EUROPEA. - EVALUACION, GESTION Y SEGUIMIENTO CIENTIFICO-TECNICO DE PROYECTOS DE INVESTIGACION AGROALIMENTARIA. - CONTROL DE SEGUIMIENTO Y PROYECTOS DE CONVOCATORIAS DE I+D: PROYECTOS, INFRAESTRUCTURA, COOPERACIONES Y RECURSOS HUMANOS. - ELABORACION DE INFORMES Y DIVERSOS DOCUMENTOS RELATIVOS A CONVOCATORIAS DE INVESTIGACION Y ORGANIZACION DE FOROS PUBLICO-PRIVADA	- CURSOS RELACIONADOS CON LA INVESTIGACION AGROALIMENTARIA. - CURSOS RELACIONADOS CON LAS RELACIONES INTERNACIONALES. - CURSOS DE OFFICE (WORD, EXCEL, ACCESS, POWERPOINT). - CURSOS DE IDIOMAS. - CURSOS RELACIONADOS CON LA INVESTIGACION AGROALIMENTARIA. - CURSOS RELACIONADOS CON LA GESTION ECONOMICA PUBLICA. - CURSOS DE OFFICE (WORD, EXCEL, ACCESS, POWERPOINT).	1) EXPERIENCIA EN RELACIONES CON ORGANISMOS INTERNACIONALES. 2) EXPERIENCIA EN GESTION CON LA UE BILATERAL EN ESPECIAL DEL AREA IBEROAMERICANA. 4) DOMINIO DEL INGLES NIVEL INTERMEDIO Y/O SUPERIOR. 5) CONOCIMIENTO DE OTROS IDIOMAS DEL AMBITO EUROPEO	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	
4	4432838	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INVESTIGACION Y TECNOLOGIA AREA GANADERA	MADRID - MADRID	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX23		EP9 Z18	- EVALUACION, GESTION Y SEGUIMIENTO CIENTIFICO-TECNICO DE PROYECTOS DE INVESTIGACION AGROALIMENTARIA. - CONTROL DE SEGUIMIENTO Y PROYECTOS DE CONVOCATORIAS DE I+D: PROYECTOS, INFRAESTRUCTURA, COOPERACIONES Y RECURSOS HUMANOS. - ELABORACION DE INFORMES Y DIVERSOS DOCUMENTOS RELATIVOS A CONVOCATORIAS DE INVESTIGACION Y ORGANIZACION DE FOROS PUBLICO-PRIVADA	- CURSOS RELACIONADOS CON LA INVESTIGACION AGROALIMENTARIA. - CURSOS RELACIONADOS CON LAS RELACIONES INTERNACIONALES. - CURSOS DE OFFICE (WORD, EXCEL, ACCESS, POWERPOINT). - CURSOS DE IDIOMAS. - CURSOS RELACIONADOS CON LA INVESTIGACION AGROALIMENTARIA. - CURSOS RELACIONADOS CON LA GESTION ECONOMICA PUBLICA. - CURSOS DE OFFICE (WORD, EXCEL, ACCESS, POWERPOINT).	1) EXPERIENCIA EN LA GESTION DE CONVOCATORIAS DE PROYECTOS EN EL AMBITO DE LA INVESTIGACION AGROALIMENTARIA. 2) EXPERIENCIA EN COORDINACION DE INVESTIGACION CIENTIFICA. 3) CONOCIMIENTO DE OTROS IDIOMAS. 4) EXPERIENCIA EN ORGANIZACION DE FOROS NACIONALES E INTERNACIONALES. 5) CONOCIMIENTOS DE INGLES, HABLADO Y ESCRITO	2,00 2,00 2,00 2,00 2,00	

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
5	4430012	JEFE / JEFA DE SECCION DE SEGUIMIENTO	MADRID- MADRID	24	6.069,00	A1 A2	AE	EX23		CD5	- PARTICIPACION EN LA GESTION DE REDES DEL ESPACIO EUROPEO DE INVESTIGACION ERANETS - GESTION Y CONTROL DE DIETAS NACIONALES E INTERNACIONALES - APOYO Y CONTROL DE TAREAS DE ORGANIZACION DE EVENTOS INTERNACIONALES	- CURSOS DE GESTION DE PROYECTOS - CURSOS DE OFFICE RELACIONADOS CON EL PUESTO: WORD, EXCEL, ACCESS, POWERPOINT - CURSO SOBRE LEY 30/1992 DE REGIMEN JURIDICO DE LAS APPY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN - CURSOS SOBRE LA UE	1) CONOCIMIENTO INFORMATICO ADMINISTRATIVO 2) EXPERIENCIA EN GESTION DE ARCHIVO Y DOCUMENTACION 4) CONOCIMIENTO DE INGLES ESCRITO	3,00 3,00 2,00 2,00	
6	4713805	S.G. DE INVESTIGACION Y TECNOLOGIA JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION TECNICA I+D+i	MADRID- MADRID	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX23		EN2 EQ1	- COORDINACION DE LA UNIDAD DE COMPRAS DEL AREA DE GESTION DE PROYECTOS DE LOS PROVEEDORES DE MATERIALES Y SERVICIOS RELACIONADOS CON PROYECTOS DE INVESTIGACION - GESTION Y TRAMITACION DE PROPUESTAS DE TRAMITACION DE SUBVENCIONES CENTRALIZADA DE SERVICIOS RELACIONADOS CON PROYECTOS DE INVESTIGACION - ELABORACION DE PRESUPUESTOS PARA LA CONTRATACION DE LOS MISMOS - TRAMITACION Y REVISION DE AUTORIZACIONES Y LIQUIDACIONES DE SERVICIOS NACIONALES E INTERNACIONALES - INVESTIGACION DE MERCADO DE DOCUMENTOS CONTABLES	- EXCEL 2010 AVANZADO - GESTION ECONOMICO-ADMINISTRATIVA DEL PRESUPUESTO DE LOS ORGANISMOS AUTONOMOS - CURSO DE REVISION JURIDICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN	1) EXPERIENCIA EN LA COORDINACION DE LA GESTION Y RELACIONE INTERLOCUCION CON PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS RELACIONADOS CON PROYECTOS DE INVESTIGACION 2) EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE PROPUESTAS DE ADQUISICION CENTRALIZADA DE BIENES Y SERVICIOS RELACIONADOS CON PROYECTOS DE INVESTIGACION 3) EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION Y REVISION DE AUTORIZACIONES Y LIQUIDACIONES DE COMISIONES DE SERVICIO NACIONALES E INTERNACIONALES 4) CONOCIMIENTO A NIVEL USUARIO DE SOFTWARE INFORMATICA ESPECIALIZADO EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS CONTABLES	3,00 2,00 2,00 2,00 1,00	
7	2620954	TECNICO / TECNICA DE I+D+i	MADRID- MADRID	24	6.482,14	A1 A2	AE	EX23		PDI	- EJECUCION DE ACTIVIDADES ASOCIADAS AL DESARROLLO DE PROYECTOS DE I+D+i - TRABAJO DE LABORATORIO, GESTION Y ANALISIS	- TECNICAS INSTRUMENTALES Y USO DE TECNOLOGIAS EN LABORATORIOS - GESTION DE BASES DE DATOS Y ANALISIS DE DATOS AVANZADO	1) EXPERIENCIA EN GESTION DE LABORATORIOS 2) EXPERIENCIA EN TECNICAS ANALITICAS 3) PARTICIPACION EN PROYECTOS DE I+D+i 4) EXPERIENCIA EN LA REALIZACION DE SERVICIOS A EMPRESAS 5) PARTICIPACION EN PUBLICACIONES Y ACTIVIDADES DE DIVULGACION TECNICAS O CIENTIFICAS	2,00 2,00 2,00 2,00	
8	5197029	C. DE INVESTIGACION EN SANIDAD ANIMAL AYUDANTE DE OFICINA	MADRID- MADRID	15	3.117,10	C1	AE	EX11			- TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO, ATENCION TELEFONICA, RECEPCION, REGISTRO Y GESTION DE DOCUMENTOS, ARCHIVO Y DOCUMENTACIONES INFORMATICAS, POSTALES Y GESTION DE DOCUMENTOS	- WORD - EXCEL	1) EXPERIENCIA EN TAREAS ADMINISTRATIVAS 2) EXPERIENCIA EN REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS 3) MANEJO DE APLICACIONES DE OFIMATICA	3,00 3,00 4,00	

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12-EX13-EX14-EX15 (HASTA 27/07/2007)-EX16-EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGENIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ESTAT. DE FUNC. ADMIN.REGULADO ART. 12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
* EX23: EX15 (HASTA 27/07/2007)-EX16-EX17 - EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCION A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

OBSERVACIONES:

- * EB9: EXPERIENCIA EN TECNICAS COMERCIALES
- * EE4: EXPERIENCIA EN GESTION PRESUPUESTARIA I/O CONTABLE
- * CB9: CONOCIMIENTOS FUNCIONES ORGANISMO AMBITO NACIONAL E INTERNAC
- * FEI: FRANCÉS E INGLÉS
- * Z18: CAPACIDAD DE GESTION Y COORD. PROGRAM. INVEST. Y DESARR. TEC
- * EP9: EXPERIENCIA EN INVESTIGACION
- * EQ1: EXPERIENCIA EN TECNICAS DE SEGURIDAD DE EDIFICIOS E INSTALAC
- * EN2: EXPERIENCIA EN SEGURIDAD BIOLÓGICA
- * PDI: PT.DESEMP.INDISTINT.C.INVESTIG.INIA QUE DETERMINE SG.INV.Y T

ANEXO III

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD

SOLICITUD de participación en el concurso general para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto Nacional de Investigación y Tecnología Agraria y Alimentaria convocado por Orden _____ (B.O.E. _____).

IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR LA PRESENTE SOLICITUD.

DATOS DEL FUNCIONARIO

Primer apellido		Segundo apellido		Nombre	
DNI	Fecha nacimiento		Correo electrónico		Teléfono (con prefijo)
Domicilio particular (calle y numero)			Municipio		Código postal

DATOS PROFESIONALES

Nº Reg. Personal		Cuerpo o Escala		Subgrupo	
Situación administrativa actual					
Ministerio o Comunidad Autónoma		Dirección General u Organismo Autónomo		Subdirección General o Unidad asimilada	
Denominación puesto trabajo actual				Nivel	
Modo de provisión			Fecha de toma de posesión		
Localidad			Provincia		

PARTICULARIDADES

<p>1º.- Se encuentra exceptuado del periodo de permanencia en su puesto de trabajo previsto en la Base segunda.1</p> <p><input type="checkbox"/> Por tener destino del ámbito de la Secretaría de Estado de Investigación.</p> <p><input type="checkbox"/> Por haber sido removido de su puesto al que accedió por concurso o libre designación.</p> <p><input type="checkbox"/> Por haber sido suprimido su puesto de trabajo.</p> <p>2º.- Solicito la adaptación del/de los puestos de trabajo por discapacidad (Base tercera.5): <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>

PUESTOS SOLICITADOS (CUMPLIMENTAR SEGÚN ANEXOS I Y II)

Orden de preferencia	Nº Orden puesto	Denominación del puesto	Unidad de adscripción	Nivel	Localidad
1					
2					
3					
4					

CONDICIONO MI PETICION A QUE D/Dª	CON D.N.I
OBTENGA PUESTO DE TRABAJO EN LA LOCALIDAD DE	PROVINCIA DE

Declaro, bajo mi exclusiva responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y circunstancias que hago constar en el presente Anexo-Solicitud son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de _____.

(Firma)

SR. DIRECTOR DEL INIA.

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACION DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL PRESENTE CONCURSO

1. El impreso debe rellenarse preferentemente a máquina. En caso de hacerlo a mano, se hará con letras mayúsculas y bolígrafo negro.
2. En DATOS PROFESIONALES, recuadro "Situación administrativa actual", debe especificarse la situación en que actualmente está entre las siguientes:
 - Servicio activo.
 - Servicios especiales.
 - Servicios en Comunidades Autónomas.
 - Suspensión firme de funciones, indicando la fecha de terminación de dicha suspensión.
 - Excedencia voluntaria. Artículo 29.3, Ley 30/1984.
 - Excedencia artículo 29.4, Ley 30/1984.
 - Otras situaciones, indicando cuál.
3. En DATOS PROFESIONALES, recuadro "Modo de provisión", debe especificarse la forma de obtención del puesto de trabajo actual, tales como:
 - Concurso.
 - Libre designación.
 - Redistribución de efectivos.
 - Adscripción provisional.
 - Nuevo ingreso.
 - Reingreso.
4. En PUESTO/S SOLICITADO/S, el recuadro correspondiente a la "Unidad de adscripción", se rellenará con el nombre de la Dirección General, Organismo Autónomo, Dirección Provincial o Territorial a la que corresponda el puesto de trabajo.
5. Toda la documentación que se desee aportar como mérito en el presente concurso deberá venir grapada a la presente solicitud y tanto una como otra deberá presentarse en tamaño DIN-A4, impresos o escritos por una sola cara.
6. Solamente serán admitidas las solicitudes que se tramiten por medio del presente documento, mediante las correspondientes fotocopias del modelo publicado en el "Boletín Oficial del Estado" como Anexo III de la convocatoria.

ANEXO IV

DOCUMENTACION QUE SE APORTA PARA CADA PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO

APELLIDOS Y NOMBRE:

Nº Orden de preferencia (1)	Nº Orden puesto (1)	Tipo de documento (2)	Breve reseña de su contenido (3)

- (1) DEBE COINCIDIR CON LO SOLICITADO EN EL ANEXO III.
- (2) SI SE TRATA DE TITULOS, DIPLOMAS, CERTIFICADOS, PUBLICACIONES, ETC.
- (3) DETALLANDO CONCISAMENTE EL CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION, HACIENDO REFERENCIA AL AÑO DE EXPEDICION Y EL ORGANISMO O AUTORIDAD QUE LA EXPIDE.

PODRÁN UTILIZARSE CUANTAS HOJAS SE PRECISE, EN MODELO DIN-A4, ESCRITAS A MAQUINA.

ANEXO V

MINISTERIO:

D./DÑA:

CARGO:

CERTIFICADO: Qué según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1.- DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre:		D.N.I.:	
Cuerpo o Escala:	Grupo:	N.R.P.:	
Administración a la que pertenece: (1)		Titulación Académica: (2)	

2.- SITUACION ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio Activo.	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales.	<input type="checkbox"/> Servicios CC.AA. Fecha Traslado:	<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones. Fecha Terminación periodo suspensión:
<input type="checkbox"/> Exc. Voluntaria por interés particular. Fecha de cese servicio activo:	<input type="checkbox"/> Excedencia para cuidado de familiares. Toma de posesión último destino definitivo: Fecha cese servicio activo: (3) <input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria por agrupación familiar. Fecha cese servicio activo:		
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:			

3.- DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4) Ministerio/Secretaría de Est., Organismo, Delegación o Dirección Periférica, CCAA, Corporación Local: Denominación del puesto: _____ Municipio: _____ Fecha Toma de Posesión: _____ Nivel del puesto: _____			
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)			
a) Comisión de Servicios en: (6) Municipio: _____		Denominación del Puesto: _____ Fecha Toma de Posesión: _____	Nivel del puesto: _____
b) Reingreso con carácter provisional en: Municipio: _____		Denominación del Puesto: _____ Fecha Toma de Posesión: _____	Nivel del puesto: _____
c) Supuestos previstos en el art.63.a) y b) del Reg. Ing. y Provisión: <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto		<input type="checkbox"/> Por supresión del puesto	Nivel del Puesto: _____
Denominación del Puesto: _____		Fecha Toma de Posesión: _____	Nivel del Puesto: _____

4.- MERITOS (7)

4.1. Grado Personal:	Fecha Consolidación: (8)						
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)							
DENOMINACION	S.GRAL.O UNIDAD ASIMILADA	CENTRO DIRECTIVO	NCD	AÑOS	MESES	DIAS	
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria							
CURSOS				CENTRO			
4.4. Antigüedad: tiempo de servicios reconocidos en la Admón. del Estado, Autónoma o Local hasta la fecha de publicación de la convocatoria:							
ADMINISTRACION	CUERPO O ESCALA	GRUPO	AÑOS	MESES	DIAS		
TOTAL AÑOS DE SERVICIOS: (10)							

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por Orden de _____, de _____, B.O.E. del día _____

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Lugar, fecha y firma

ANEXO V (Continuación)

Observaciones (10) y (11)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

(1) Especificar la Admón. a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:

C	Administración del Estado
A	Autonómica
L	Local
S	Seguridad Social

(2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.

(3) Si no hubiera transcurrido dos años desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1.

(4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación o nuevo ingreso.

(5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. del 10 de abril).

(6) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresadas en el apartado 3.1.

(7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.

(8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.

(9) Los que figuren en el expediente referidos a los cinco últimos años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.

(10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.

(11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO VI

CERTIFICADO DE GRADO CONSOLIDADO

Don/Doña
cargo

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este centro,

Don/Doña
NRP....., funcionario/a del Cuerpo/Escala
con fecha, ha consolidado el grado personal, encontrándose el reconocimiento del mismo en tramitación.

Para que conste y surta los efectos oportunos ante el Ministerio de Ciencia e Innovación, firmo la presente certificación en a
..... de de